



D.O.M.

Estado do Rio de Janeiro, 04 de Outubro de 2019. Secretaria de Comunicação

Diário Oficial do Município de Mangaratiba

Endereço: Praça Robert Simões, nº 92 - Centro - Mangaratiba - RJ
Telefone: (21) 2789 6000 • Site: <http://www.mangaratiba.rj.gov.br/novoportal>

PREFEITURA
MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Ano XV Edição Nº

1001

Uma creche totalmente revitalizada

Obra do Ceim Frei Affonso Jorge Braga, em Muriqui, é entregue nesta quinta-feira (3) em cerimônia emocionante

Mais uma revitalização foi entregue pelo prefeito Alan Costa, o Alan Bombeiro. Desta vez é o Centro de Educação Infantil Municipal (Ceim) Frei Affonso Jorge Braga, localizado em Muriqui, dando mais um motivo de felicidade aos moradores. A creche atende 151 alunos, dos quatro meses aos quatro anos, passou por obra em toda sua estrutura, além da humanização realizada pela Superintendência de Infraestrutura da Secretaria de Educação.

A cerimônia de inauguração da revitalização do espaço foi realizada na manhã desta quinta-feira (3) para os pais e alunos da unidade escolar, pelas diretoras Denise Pereira de Oliveira (Geral) e Ana Kátia Farias (Adjunta). O prefeito Alan foi acompanhado de sua esposa Deise Costa. A solenidade também contou com a apresentação de alunos e professores do Ceim.

Alan Bombeiro comemorou a realização. “Estou muito feliz, é com muita emoção que entrego essa creche para as nossas crianças. Nossa equipe trabalhou bastante, nem sempre com muitos

recursos, e entregou uma obra excelente. Queremos oferecer uma ótima unidade escolar para nossos alunos. Vamos valorizar essa conquista e todos que fizeram parte dela. Agradeço a todos os envolvidos pelo esforço e dedicação. Esse será nosso ponto pé inicial nas obras das creches do nosso município”.

Valdemar Neto, secretário de Educação, também falou sobre a conquista. “É com muita emoção, alegria e gratidão que estamos aqui hoje. Lutamos por uma Educação de qualidade e proporcionar uma unidade escolar assim é maravilhoso. Sei o quanto nós pais nos preocupamos e ficamos felizes em saber que nossos filhos estão em uma unidade totalmente revitalizada e contextualizada”.

Também prestigiaram o evento o chefe geral de Gabinete Braz Marcos, a adjunta de Educação, Thirley Reink, a superintendente de Infraestrutura da Secretaria de Educação, Christiane Costa, o secretário de Comunicação, Antônio Aniceto, o adjunto Roberto Castilho, o secretário de Transporte, Sidney Marcelo Filho,



a presidente do Instituto Jose Miguel, Paula Barcellos, o presidente da Previ Renan Oggioni e o vereador Helder Rangel.

CEIM REFORMADO

A Secretaria de Obras realizou a reforma de todo o telhado, reparando as infiltrações, adaptações em cinco banheiros (servindo para dentro das salas) com troca de assentos sanitários, piaas e chuveiros, troca de por-

tas, calhas e lâmpadas, revisão na parte elétrica e hidráulica, construção de muro e gradeamento no refeitório, além de pintura geral da unidade escolar.

Já a equipe de Infraestrutura da Educação realizou a pintura artística, vistoria geral para sugerir as adaptações para a equipe de Obras, além das humanizações na Sala de Leitura, Refeitório e área externa. A Secretaria de Comunicação realizou toda a sinalização das salas da unidade.

Atos da Prefeitura



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

DECRETO N.º 4.096, DE 2 DE OUTUBRO DE 2019.

APROVA O ESTATUTO SOCIAL DA
EMPRESA PÚBLICA DE
TRANSPORTE DE MANGARATIBA –
Conecta – E DA OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de Mangaratiba, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista o que consta no inciso IV, do art. 27, da Lei Complementar n.º 049, de 25 de setembro de 2019,

DECRETA:

Art. 1.º Fica aprovado o Estatuto da Empresa Pública de Transporte de Mangaratiba – *Conecta*, criada pela Lei n.º 049, de 25 de setembro de 2019, que integra o presente Decreto como seu Anexo Único.

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Mangaratiba, 2 de outubro de 2019.

ALAN CAMPOS DA COSTA
Prefeito

EXECUTIVO

Prefeito Alan Campos da Costa	Secretário Municipal de Obras Planejamento e Urbanismo Marcio Souza Gomes
Vice-Prefeito Alcimar Moreira Carvalho	Secretário Municipal de Serviços Públicos e Transportes Jeferson Teixeira Terra
Chefe Geral do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito Braz Marcos da Silva Marques	Secretário Municipal de Fazenda Rodrigo Pacheco Pereira
Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Pedro Luiz Petti Lemelle	Secretário Municipal de Finanças Luiz Cláudio de Souza Ribeiro
Procurador Geral do Município Adilson Câmara	Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos Cecília Ribeiro Cabral
Secretária Municipal de Administração e Suprimentos Priscila Souza da Silva	Secretário Municipal de Meio Ambiente Antônio Marcos Barreto
Controlador Geral do Município Luiz Carlos Gonçalves de Souza	Secretário Municipal de Agricultura e Pesca Roberto César Oliveira
	Secretário Municipal de Turismo, Cultura, Eventos, Esporte e Lazer Roberto Carlos de Assis Monsiores

LEGISLATIVO

Presidente Carlos Alberto Ferreira Graçano
Vice Presidente Fernando Luiz Peixoto Freijanes
2º Secretário Eduardo Ferreira Jordão
Vereadores: Carlos Alberto Ferreira Graçano Davi dos Santos Farias Eduardo Ferreira Jordão Emilson dos Santos Coelho Fernando Luiz Peixoto Freijanes Gilberto Oliveira Helder Rangel de Araújo Humberto Costa Nielson Kopke de Jesus Renato José Pereira Rodrigo Santos Bondim Rômulo dos Santos Nogueira Wladimir da Conceição Pereira



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

ANEXO ÚNICO**ESTATUTO DA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES
DE MANGARATIBA – CONECTA****CAPÍTULO I
DA CONECTA E SEUS OBJETIVOS**

Art. 1.º A Empresa Pública de Transportes de Mangaratiba, designada pela sigla *Conecta*, autarquia municipal, pessoa jurídica de direito público interno, vinculada à Secretaria Municipal de Transportes, rege-se por este Estatuto, em conformidade com a Lei Complementar n.º 049, de 25 de setembro de 2019.

Art. 2.º A *Conecta*, integrante da administração pública indireta, como órgão de execução, vinculada administrativamente à Secretaria Municipal de Transportes, é dotada de autonomia administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e auto-organizacional, patrimônio próprio, com sede no município de Mangaratiba – RJ, CEP 23.860-000, foro no Município de Mangaratiba, com prazo e duração indeterminada.

Art. 3.º A *Conecta* tem por atribuições:

I – definir a política de transportes do Município de Mangaratiba, compatibilizando suas iniciativas aos programas de desenvolvimento do Governo municipal;

II – organizar, planejar, ordenar, executar, controlar, fiscalizar e prestar direta ou indiretamente o serviço público de transporte individual e coletivo de passageiros no âmbito do Município de Mangaratiba, em todas as suas modalidades, seja rodoviário, ferroviário, aeroviário, hidroviário, turístico, escolar e outros.

III – planejar, gerir, fiscalizar e aplicar sanções por descumprimento de cláusulas estabelecidas para autorizatários, permissionários e concessionários em seus respectivos instrumentos contratuais;

IV – realizar estudos, pesquisas e planejamento do sistema de transportes do Município, com vista a propiciar ao usuário a adoção de meio de locomoção social e economicamente mais adequado;

V – promover a implantação, ampliação, melhoria e integração da infraestrutura de transportes;

VI – negociar e firmar convênios, acordos, contratos e ajustes, bem como outros instrumentos que interessem ao setor de transportes do Município, com quaisquer pessoas de direito público ou privado, inclusive, quando for o caso, mediante delegação da Chefia do Poder Executivo;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO****Prefeitura Municipal de Mangaratiba****Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito**

VII – operar, adequadamente, os terminais de transportes (pontos de parada de ônibus, rodoviárias, cais e outro terminais de embarque e desembarque de passageiros), zelando pela qualidade, segurança e eficiência desses serviços, mesmo quando concedidos à iniciativa privada;

VIII – planejar, promover e incentivar campanhas educativas para o perfeito funcionamento do sistema de transporte no Município;

IX – adotar todas as providências necessárias para o perfeito funcionamento do sistema de transportes no Município de Mangaratiba.

Art. 4.º Para a consecução dos seus objetivos, a *Conecta* exercerá suas prerrogativas e direitos inerentes à sua personalidade jurídica de ente público descentralizado, especialmente no tocante à sua capacidade de:

I – Gestão Administrativa:

a) organizar o quadro de pessoal e sua política de qualificação profissional, de forma a garantir a qualidade das ações;

b) organizar a política de remuneração necessária ao pleno desempenho das atribuições da Autarquia, de acordo com seus recursos orçamentários, a ser implantada por Lei por meio de proposta elaborada pelo Presidente da *Conecta* e encaminhada ao Chefe do Poder Executivo, para posterior encaminhamento à Legislativo Municipal;

c) normatizar o gerenciamento de pessoal, estabelecendo os casos de admissão e contratação temporária, ou não, observada a legislação municipal vigente;

d) instituir políticas permanentes de formação e desenvolvimento de seu quadro de pessoal;

e) zelar pelo cumprimento das normas disciplinares e, se for necessário, encaminhar para a Procuradoria do Município os casos a ser analisados;

f) estabelecer a política de organização interna de serviços e sua modernização e atualização;

g) realizar os procedimentos referentes a contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações, atendendo os dispositivos da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, e legislação correlata;

h) estabelecer sua própria política de materiais e equipamentos.

II – Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial:

a) elaborar a proposta orçamentária, discriminando receitas e despesas com base na estimativa da produção de serviços de seu Plano Anual de Trabalho;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

b) administrar os recursos financeiros, os bens móveis e imóveis que estejam sob sua responsabilidade, por força de lei, convênio ou consórcio ou quaisquer outros instrumentos congêneres;

c) controlar a execução orçamentária e a aplicação das dotações e recursos financeiros, bem como estabelecer normas internas de execução e controle do orçamento e remanejamento de verbas, sem prejuízo dos demais controles e/ou tutelas administrativas exercidas pela Administração Direta.

CAPÍTULO II

DO PATRIMÔNIO E RECEITAS PRÓPRIAS E DOS ATIVOS E PASSIVOS

Art. 5.º O patrimônio da *Conecta* será constituído:

- I – pelos bens imóveis e móveis que vier a adquirir a qualquer título;
- II – por doações e legados que venha a receber;
- III – por dotações orçamentárias previstas para a empresa de transportes públicos de Mangaratiba, de que trata a Lei Orçamentária;
- IV – por receitas transferidas do Tesouro;
- V- por receitas adquiridas pelas taxas de operação, gestão e regulamentação dos serviços.

§ 1.º Os bens e direitos da *Conecta* deverão ser utilizados para consecução de seus fins.

§ 2.º Havendo *superavit* financeiro, apurado por meio de balanço patrimonial do exercício do ano anterior, poderão ser destinados à Administração Municipal, a título de crédito suplementar, até setenta por cento dos recursos, devendo permanecer, no mínimo, trinta por cento como fundo de reserva da autarquia.

Art. 6.º Constituem receitas da *Conecta*:

- I – as de capital;
- II – as transferências consignadas na Lei Orçamentária Anual do Município e as advindas de créditos adicionais;
- III – as rendas provenientes de convênios, contratos, acordos e outros ajustes;
- IV – as transferências de receitas, subvenções, doações, legados, contribuições, auxílios e repasses de pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO****Prefeitura Municipal de Mangaratiba****Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito**

V – os rendimentos e juros provenientes de aplicações financeiras;

VI – as dotações orçamentárias que lhe sejam consignadas, anualmente, no orçamento do Município;

VII – outras receitas, legalmente constituídas.

§ 1.º As receitas, de que trata este artigo, deverão ser depositadas em contas bancárias específicas e somente poderão ser aplicadas para o desempenho dos fins e objetivos da Autarquia.

§ 2.º A *Conecta* ficará isenta de todos os tributos municipais, bem como dos impostos estaduais e federais, em conformidade com o art. 150 da Constituição Federal.

Art. 7.º Constituem Ativos da *Conecta*:

I – disponibilidades monetárias em banco e/ou em caixa, oriundas de receitas especificadas;

II – direitos que, porventura, vierem a ser constituídos;

III – bens móveis e imóveis que forem destinados e adquiridos pela Autarquia.

Art. 8.º Constituem passivos da *Conecta* as obrigações de qualquer natureza que, porventura, a Autarquia venha a assumir para aplicação de suas ações, programas e projetos.

CAPÍTULO III
DA ADMINISTRAÇÃO E DA ORGANIZAÇÃO**SEÇÃO I**
Dos Órgãos de Administração

Art. 9.º A *Conecta* é constituída pelos órgãos integrantes de sua estrutura organizacional, sujeitos à subordinação hierárquica e submetidos à direção superior do dirigente da Autarquia, que é seu Presidente.

Art. 10. São Órgãos da *Conecta*:

I – Presidência;

II – Vice-Presidência;

III – Superintendência;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO****Prefeitura Municipal de Mangaratiba****Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito**

IV – Diretorias em número de quatro, nas áreas de administração e finanças, planejamento e tecnologia, operações de transportes, e jurídica, e serviços concedidos;

V – Controladoria;

VI – Coordenadorias;

VII - Ouvidoria;

VIII – Assessorias;

IX – Comissão de Licitação;

X – Conselho de Planejamento Estratégico na área de transporte rodoviário.

§ 1.º A Presidência da *Conecta* contará com Assessoria de Comunicação Social para auxiliá-la no desempenho de suas funções.

§ 2.º Para o exercício das funções de I a VI, será exigido formação em nível superior.

SEÇÃO II**Dos Órgãos de Deliberação Coletiva e Assessoria Direta da Presidência**

Art. 11. A *Conecta* contará, como órgão de deliberação coletiva e de assessoria direta de sua presidência, com o Conselho de Planejamento Estratégico, destinado a planejar a prestação dos serviços públicos relativos ao transporte individual e coletivo de passageiro com atuação na área de transporte.

§ 1.º Os conselheiros, em seus impedimentos e ausências ocasionais, serão substituídos, na forma indicada pelo próprio Órgão Colegiado, e, em caso de convocação de substituto, terá este, na reunião, as mesmas atribuições do conselheiro que estiver substituindo.

§ 2.º O Conselho reunir-se-á, ordinariamente uma vez por mês, mediante convocação de seu Presidente, ou por solicitação de um de seus membros, dirigida à mesma autoridade, e, extraordinariamente, pela mesma forma, sempre que necessário.

§ 3.º As decisões do Conselho serão tomadas por maioria simples dos votos.

§ 4.º Os conselheiros, que deverão ser graduados em nível superior, terão mandatos de dois anos, permitida a recondução.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

§5.º O Conselho, de que trata o *caput* deste artigo, compõe-se de, no mínimo, três membros, com a denominação de Conselheiros, que serão integrados por um funcionário efetivo ou comissionado de Empresa Pública de Transportes - *CONECTA*, um servidor público em geral e um membro da sociedade civil, detentores de conhecimentos e/ou habilitações específicas e experiência comprovada na área de transportes; além dos conselheiros será, também, designado um secretário-geral, todos indicados pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO III

Das Competências e Atribuições

Art. 12. São atribuições do Presidente da *Conecta*:

- I – representar a *Conecta*, ativa e passivamente em juízo e fora dele;
- II – dirigir e controlar os órgãos, serviços e atividades necessárias ao desempenho de suas funções;
- III – articular-se com órgãos públicos e privados, visando ao conhecimento de planos, programa, projetos e respectivos financiamentos de meios de transporte;
- IV – solicitar a manifestação do Conselho de Planejamento Estratégico sempre que julgar necessário;
- V – executar as disposições constantes do presente Estatuto, expedindo, quando necessário, resoluções que as consubstanciem;
- VI- praticar atos de administração de pessoal, no âmbito da *Conecta*, bem como instaurar procedimentos disciplinares e aplicar penalidades, no limite de sua competência;
- VII – ordenar as despesas da Autarquia, podendo delegar tal atribuição por meio de ato específico;
- VIII – propor a realização de concursos públicos para preenchimento de cargos vagos existentes na Autarquia;
- IX – coordenar e supervisionar os trabalhos da *Conecta*;
- X – designar, nomear, dispensar e exonerar os ocupantes de cargo ou função de confiança da *Conecta*, bem como dos integrantes do Conselho, excetuando-se os cargos da diretoria executiva;
- XI – presidir o Conselho, ou indicar representante para presidi-lo;
- XII – promover, por meio das Diretorias, estudos técnicos necessários à captação de recursos externos e supervisionar a sua aplicação;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO****Prefeitura Municipal de Mangaratiba****Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito**

XIII – autorizar, observada a legislação de licitações de contratos administrativos, a aquisição, alienação, empréstimo e aluguel de bens móveis;

XIV – autorizar abertura de licitação e homologar-lhe o resultado;

XV – designar, na falta ou impedimento ocasional ou temporário de Diretor, o substituto deste;

XVI – representar a *Conecta* na assinatura de convênios, contratos, acordos e seus respectivos aditamentos;

XVII – autorizar a percepção e o pagamento de gratificações, inclusive a Gratificação de Encargos Especiais, para os servidores efetivos e comissionados que compõem os quadros da *Conecta*, na forma da Lei;

XVIII – requisitar servidores de outros órgãos nas esferas municipal, estadual e federal;

XIX – promover integração com os Governos Federal, Estadual e Municipal para o desenvolvimento de programas e projetos relativos à Autarquia;

XX – representar e assinar todos os documentos que obriguem a *Conecta* junto às instituições financeiras e bancárias públicas ou privadas, inclusive cheques.

XXI - decidir, nos casos omissos deste Estatuto, nos limites de sua competência, observada a legislação competente e os princípios que regem a administração pública;

XXII – exercer outras atividades que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único. O Presidente da *Conecta* poderá delegar as suas atribuições no todo ou em parte.

Art. 13. São atribuições do Vice-Presidente da *Conecta*:

I - substituir o Presidente em seus impedimentos legais e eventuais, bem como no caso de vacância do cargo, até a nomeação do novo Presidente;

II – chefiar o Gabinete da Presidência da *Conecta*, incumbindo-se do despacho de seu expediente e coordenando, e supervisionando as atividades dos órgãos subordinados, quando determinado;

III – assistir o Presidente da *Conecta* em suas representações política, social e funcional;

IV – desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

Art. 14. Compete à Diretoria de Administração e Finanças, dirigida por um Diretor:

I – dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas:

- a) à administração de recursos humanos;
- b) à administração de material e patrimônio, inclusive aqueles relativos aos procedimentos licitatórios;
- c) a serviços gerais;
- d) à elaboração do orçamento da empresa e o controle de sua execução;
- e) a serviços de Contabilidade;
- f) à programação e movimentação financeira;
- g) a funções de controle interno.

II – promover a elaboração de estudos e projetos e a implantação de programas de racionalização e modernização administrativa;

III – divulgar normas, instruções e demais atos emanados da direção superior da *Conecta* e zelar pelo seu cumprimento;

IV- articular-se com órgãos e entidades da administração pública, direta ou indireta, nos assuntos de sua competência;

V – Informar ao Presidente, mensalmente, por meio de relatórios, o andamento dos trabalhos de sua área de responsabilidade;

VI – planejar as atividades, em conjunto com as áreas urbanas, focadas nas necessidades dos negócios, desenvolvendo projetos específicos de informatização de procedimentos da empresa;

VII – coordenar e promover a obtenção de recursos financeiros, junto a órgãos e entidades das administrações municipais, estaduais e federais, bem como junto a outras entidades;

VIII – administrar programas de exploração de publicidade em elementos do sistema de transportes;

IX – promover a execução de planos, programas e projetos elaborados pela *Conecta*, em sua área de competência;

X – coordenar e controlar a elaboração dos planos anuais de trabalho, em sua área de competência;

XI – a assinatura, em conjunto com o Presidente, de todos os documentos que se obriguem a *Conecta*, inclusive cheques, podendo, ouvido o Presidente, ser constituídos procuradores com poderes específicos, vedado o substabelecimento;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO****Prefeitura Municipal de Mangaratiba****Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito**

XII – autorizar despesas, empenhos, ordens de pagamento e cheques, no âmbito da autarquia, por delegação do Presidente, ou em seu impedimento legal;

XIII – elaborar e divulgar editais de licitação para atender aos contratos da Autarquia e executar processos licitatórios;

XIV – elaborar contratos e termos aditivos a contratos firmados pela Autarquia, de acordo com a disponibilidade de dotação orçamentária;

XV – assinar convênios, acordos, contratos e outros documentos de interesse da Autarquia, por delegação do Presidente;

XVI - supervisionar, gerenciar e controlar atividades administrativas e finalísticas da Autarquia, bem como efetuar movimentação de pessoal, concessão de férias, licenças e benefícios;

XVII – encaminhar aos órgãos controladores e de fiscalização toda a documentação exigida pela legislação e as informações relativas à prestação de contas e documentos solicitados por intermédio de diligências;

XVIII – registrar e controlar as inscrições e baixas de responsabilidade por adiantamentos recebidos;

XIX – elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, na forma e nos prazos estabelecidos em lei;

XX – examinar a observância a normas gerais ditadas pela legislação federal aplicável, legislação estadual específica e normas correlatas;

XXI - contabilizar atos e fatos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, demonstrando os resultados no âmbito da autarquia;

XXII - acompanhar as atividades das unidades organizacionais da autarquia e de servidores que exerçam funções concernentes a pagamento e tesouraria;

XXIII – avaliar, controlar e assessorar a prestação de contas de adiantamentos e diárias de deslocamentos realizados;

XXIV – suprir as necessidades de transporte local de servidores e de realização de viagens, mediante requisição que comprove seu uso exclusivamente a serviço;

XXV – supervisionar e executar as atividades relacionadas com o controle, avaliação e registro patrimonial, propondo alienação ou baixa dos bens patrimoniais considerados inservíveis;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO****Prefeitura Municipal de Mangaratiba****Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito**

XXVI – coordenar e controlar contratos de locação de imóveis e veículos, prestação de serviços e outros que se fizerem necessários ao apoio operacional da autarquia;

XXVII – coordenar e executar serviços relativos à conservação de imóveis em utilização pela autarquia;

XXVIII – coordenar e controlar os serviços de recepção, protocolo, limpeza e vigilância;

XXIX – operar e manter os serviços de telefonia fixa da autarquia;

XXX – inventariar, anualmente, o estoque de materiais permanentes e de consumo, bem como estudar e implantar sistemas de controle eficaz a eles concernentes;

XXXI – registrar, classificar, distribuir e controlar os processos, papéis e documentos que forem protocolizados ou tramitarem na autarquia, bem como promover o arquivamento e a conservação daqueles considerados conclusos;

XXXII – promover o recebimento e a expedição de correspondências no âmbito da autarquia;

XXXIII – representar a *Conecta* junto ao Sindicato das Empresas de Transporte Rodoviário do Estado do Rio de Janeiro – SETRERJ;

XXXIV – exercer outras atividades recomendadas pelos órgãos normativos dos sistemas administrativos a que se vincula e as determinadas pelo Presidente.

Parágrafo Único. As atribuições descritas neste estatuto poderão ser delegadas, no caso de desdobramento da estrutura organizacional da Diretoria.

Art. 15. Compete à Diretoria de Planejamento e Tecnologia, dirigida por um Diretor:

I- dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas a:

a) planejamento;

b) tecnologia.

II – promover o planejamento e a execução de planos, programas e projetos destinados à otimização do desempenho das atividades da *Conecta*;

III – articular-se com órgãos e entidades da administração pública, direta ou indireta, nos assuntos de sua competência;

IV – coordenar e controlar a elaboração dos planos anuais de trabalho, em sua área de competência;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

V – informar ao Presidente, mensalmente, por meio de relatório, o andamento dos trabalhos de sua área de responsabilidade;

VI – executar outras atividades que lhe forem delegadas.

Art. 16. Compete à Diretoria de Operações de Transportes dirigida por um Diretor:

I – dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades logísticas e operacionais da *Conecta*, objetivando o melhoramento contínuo de atendimento ao público e a administração da empresa;

II – programar as atividades, operacionais;

III – atuar na liderança de pessoas que atuem na logística operacional da *Conecta*;

IV – controlar a adequada manutenção e utilização de recursos (equipamentos, veículos, espaço disponível e capital empregado) na área operacional;

V – promover ações e iniciativas, voltadas ao aprimoramento da logística operacional e ao melhor atendimento ao público, sempre observando o determinado em Lei;

VI – colaborar com as demais funções administrativas de maneira que a empresa possa alcançar seus objetivos empresariais, planejando, programando e controlando todo o processo de aquisição de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades operacionais;

VII – auditar processos que objetivem a melhoria contínua e a adequação de inovações legislativas de nível municipal, estadual e federal no setor de transportes de passageiros;

VIII – assegurar o adequado funcionamento e manutenção do setor operacional, controlando estoques e comunicando à presidência eventuais falhas e erros que surjam no processo operacional;

IX – subordinar-se ao Presidente, diretamente, desempenhando toda e qualquer função delegada; além de observar integralmente todas as determinações emitidas;

X - desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas.

Art. 17. Compete à Diretoria Jurídica e Serviços Concedidos, dirigida por um Diretor:

I – executar e operacionalizar as atividades relacionadas com os serviços jurídicos, no âmbito da autarquia;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO****Prefeitura Municipal de Mangaratiba****Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito**

II – prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Presidente e aos diretores nos assuntos de interesse da Autarquia ou provenientes do exercício de seus cargos;

III – analisar e emitir parecer em relação a minutas de contratos, acordos, convênios e instrumentos congêneres, após manifestação prévia dos órgãos incumbidos para análise da matéria, e, quando solicitado, lavrar os referidos instrumentos a serem firmados pela autarquia;

IV – examinar previamente e emitir parecer acerca de aspectos formais e legais concernentes a anteprojetos de atos administrativos de efeitos internos ou externos, anteprojetos de leis e decretos e suas exposições de motivos, de competência da autarquia, a ser encaminhados ao Chefe do Poder Executivo;

V – analisar, estudar, informar e emitir parecer em processo licitatório, a fim de subsidiar o Presidente nas tomadas de decisão;

VI – analisar editais de licitações e minutas de contratos e emitir pareceres;

VII – coordenar e supervisionar as atividades dos profissionais lotados em sua unidade organizacional, atribuindo-lhes funções;

VIII – orientar e coordenar as unidades internas quando da elaboração de respostas e informações a diligências ou recursos ao Tribunal de Contas do Estado - TCE;

IX – providenciar e encaminhar para publicação todos os atos oficiais de competência e sob a responsabilidade da diretoria;

X – examinar, emitir parecer, e apresentar solução referente a consultas formuladas por servidor da autarquia, e por terceiros, referente a leis e regulamentos da *Conecta*, assim como das atividades desenvolvidas pela autarquia municipal;

XI – exercer, por meio de assessor jurídico do quadro de pessoal da autarquia, a representação judicial e extrajudicial da autarquia, quando pertinente, atuando nos processos em que a Autarquia for autor, réu, oponente ou assistente;

XII – manter o controle dos prazos relacionados com os feitos judiciais;

XIII – emitir relatórios de atividades;

XIV – deflagrar, acompanhar e defender os interesses da *Conecta* e de seus dirigentes em todos os procedimentos judiciais e extrajudiciais em que figurem como autores réus ou partes intervenientes, decorrente de ações intentadas na persecução dos interesses da *Conecta*;

XV – emitir pareceres em assuntos de interesse da *Conecta*, sempre que instado a fazê-lo pelo Presidente;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO****Prefeitura Municipal de Mangaratiba****Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito**

XVI – efetuar estudos e assessorar o Presidente nos assuntos de sua alçada;

XVII – desempenhar outras tarefas delegadas pelo Presidente, respeitada a sua área de atuação;

XVIII – sugerir a contratação de advogado ou escritório de advocacia para atuação em feitos judiciais ou administrativos, que demandem conhecimento jurídico-forense específico;

XIX – fiscalizar todos os serviços de abrangência da *Conecta*;

XX – desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas.

Art.18. Compete à Superintendência, dirigida por um Superintendente:

I – executar as atividades de assessoramento técnico da Presidência, planejando-as, dirigindo-as, coordenando-as, fiscalizando-as e orientando-as;

II – proceder à análise técnica e elaboração de relatórios operacionais e gerenciais, quando solicitados;

III – zelar pela organização, eficiência, eficácia e qualidade dos trabalhos desenvolvidos no âmbito da Presidência;

IV – propor, implantar e acompanhar rotinas e procedimentos no âmbito da Presidência;

V – redigir expedientes e atos oficiais, bem como controlar a correspondência, no âmbito da Presidência;

VI – desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas.

Art. 19. Compete à Comissão Permanente de Licitação:

I – receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, nos termos da Lei n.º 8.666, de 21/6/1993, e suas alterações;

II – observar, no que couber, o disposto na Lei n.º 10.520 de 17/6/2002.

Art. 20. Compete à Ouvidoria, dirigida por um Ouvidor:

I – receber, apurar e solucionar, em articulação com as demais áreas da *Conecta*, as reclamações, elogios e sugestões dos usuários;

II – zelar pela qualidade dos serviços prestados pela *Conecta*;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO****Prefeitura Municipal de Mangaratiba****Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito**

III – elaborar, semestralmente, ou quando julgar oportuno, relatório com apreciações críticas e sugestões sobre a atuação da *Conecta*, no tocante ao seu relacionamento com os usuários, encaminhando-o ao Presidente.

§ 1.º O Ouvidor exercerá suas atribuições com exclusividade, sem acumulação com outras funções.

§ 2.º Para o desempenho de suas atribuições, o Ouvidor terá acesso a todos os setores da *Conecta* e contará com o apoio administrativo de que necessitar.

§ 3.º Até que seja criada a Assessoria de Relações Institucionais, caberá ao Ouvidor, por meio de ação conjunta com as demais áreas da *Conecta*, coordenar a área de relacionamento com as demais instituições de direito público e privado, por delegação do Presidente da *Conecta*.

Art. 21. Compete à Controladoria, dirigida por um Controlador:

I – executar as ações decorrentes do controle interno das atividades da *Conecta*, nos aspectos orçamentário, financeiro, contábil e de admissão de pessoal;

II – controlar e fiscalizar a realização de despesas no âmbito da *Conecta*;

III – verificar a fiel observância dos contratos em vigor, procedendo à avaliação dos documentos recebidos como garantia contratual e informando ao Ordenador da Despesa sobre qualquer irregularidade porventura existente;

IV – inspecionar o recebimento de todo material ou equipamento adquirido no âmbito da *Conecta*.

Art. 22. São atribuições dos Coordenadores:

I – coordenar, em sua respectiva área de atuação e em observância às diretrizes emanadas da Chefia imediata, as atividades de planejamento, execução e fiscalização da *Conecta*;

II – elaborar relatórios acerca das atividades desenvolvidas, quando determinado ou quando julgado oportuno e conveniente, encaminhando-os à Chefia imediata;

III – articular-se com os demais Coordenadores, objetivando a otimização das atividades da *Conecta*;

IV – executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 23. Os Assessores têm por atribuições:

I – a prestação de assessoramento técnico ao setor em que estejam lotados;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO****Prefeitura Municipal de Mangaratiba****Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito**

II – a execução das diversas atividades pertinentes à Autarquia;

III – a proposição, a implantação e o acompanhamento de rotina e procedimentos no âmbito de sua área de atuação;

IV – a redação de expedientes e atos oficiais;

V – a elaboração de relatórios de atividades, quando determinado;

VI – o encaminhamento de soluções para as demandas apresentadas pela chefia imediata;

VII – o controle da correspondência de seu setor e a prestação de informações, quando determinada;

VIII – a execução de outras tarefas que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO IV
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 24. O Quadro de Pessoal da Empresa Pública de Transportes (*Conecta*) será constituído de servidores:

I – detentores de cargo de provimento efetivo, cujo ingresso far-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;

II – ocupantes de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração;

III – públicos cedidos por outros órgãos da administração direta ou indireta do Município, do Estado ou da União;

IV – contratados temporários por excepcional interesse público, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo Único. Aos servidores do Quadro de Pessoal da Empresa Pública de Transportes de Mangaratiba – *Conecta* – aplicam-se as normas estatutárias da Lei Complementar n.º 005, de 3 de maio de 1991 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mangaratiba, e legislação complementar.

Art. 25. Para os fins deste Estatuto, considera-se:

I – *servidor*: a pessoa legalmente investida em cargo público, mediante concurso público ou por nomeação e, ainda, aquele que, transitoriamente, exercer função pública gratuita ou onerosamente;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

II – *cargo*: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, regido pelos preceitos aplicados aos servidores públicos do Município de Mangaratiba;

III – *remuneração*: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo, composto pelo vencimento base acrescido das demais vantagens pessoais estabelecidas em lei.

Art. 26. Os concursos públicos para o provimento dos cargos efetivos abrangidos por este Estatuto serão voltados a suprir as necessidades da *Conecta*, podendo exigir conhecimentos e/ou habilitações específicas, respeitados os requisitos mínimos, inclusive no tocante a escolaridade, definidos no Anexo I.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27. A extinção da Empresa Pública de Transportes (*Conecta*) dar-se-á mediante:

- I – lei;
- II – decisão judicial.

Parágrafo único. O patrimônio apurado na extinção da *Conecta* será revertido ao patrimônio do Município de Mangaratiba, na forma da lei.

Art. 28. A publicação de todos os atos administrativos da *Conecta* será feita, obrigatoriamente, no Diário Oficial de Mangaratiba (DOM), sem prejuízo, no que couber, do cumprimento das normas administrativas previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislações vigentes.

Art. 29. A cessão ou utilização das dependências da *Conecta* para fins estranhos aos seus objetivos, ou diversos das suas atividades são expressamente vedadas.

Art. 30. O exercício financeiro da *Conecta* terá início no dia 1.º de janeiro e o encerramento no dia 31 de dezembro de cada ano.

Parágrafo único. A *Conecta* realizará, no último dia de cada ano, o Balanço Geral a ser encaminhado aos órgãos competentes.

Art. 31. Nenhum servidor da *Conecta* poderá ser colocado à disposição de qualquer outro órgão ou entidade, ressalvados os casos previstos em lei.

Art. 32. Os casos omissos neste Estatuto serão resolvidos pelo Chefe do Executivo Municipal, de acordo com a Lei e demais disposições aplicáveis.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO****Prefeitura Municipal de Mangaratiba****Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito**

Art. 33. Para todos os fins e efeitos de direito, passam a integrar este Estatuto, no que forem aplicáveis, as disposições da legislação municipal que dizem respeito.

Mangaratiba, 2 de outubro de 2019.

ALAN CAMPOS DA COSTA
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Escolaridade	Atribuições
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental Completo	Controlar o movimento de pessoas e veículos no estacionamento, comunicando aos superiores quaisquer irregularidades ou avarias; zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho; prestar auxílio em qualquer setor que lhe for solicitado; cumprir outras tarefas que lhe forem determinadas.
Lavador/ Lubrificador	Nível Fundamental Completo	Realizar a lavagem e limpeza dos veículos; realizar a lubrificação dos mesmos; informar ao setor pertinente o relatório das lavagens e lubrificações periódicas dos veículos; cumprir outras tarefas que lhe forem determinadas.
Borracheiro	Nível Fundamental Completo	Executar e orientar os trabalhos de borracharia, como trocar pneus e remendar câmara de ar; verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota da EPTM; calibrar pneus; manter limpo e arrumado o local de trabalho; desmontar, montar, reparar e substituir os diversos tipos de pneus e câmaras de ar; retirar e recolocar pneus nos respectivos veículos; executar pequenos serviços na roda de veículos e máquinas pesadas, com o objetivo de prolongar o uso da mesma; cumprir outras tarefas que lhe forem determinadas.
Auxiliar de Manutenção	Nível Fundamental Completo	Receber, estacionar e zelar pela conservação e segurança dos veículos da Empresa; comunicar aos superiores quaisquer avarias, porventura, constatadas nos veículos sob sua responsabilidade; cumprir outras tarefas que lhe forem determinadas; auxiliar na manutenção dos veículos; realizar transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho; realizar a limpeza, conservação e guarda das peças e de ferramentas e equipamentos utilizados; auxiliar o mecânico e outros profissionais nas diversas tarefas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
	Nível	Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

Almoxarife	Fundamental Completo com Especialização	e especificações; organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio; manter controles dos estoques, por meio de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários; solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque; elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros; separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários; atender as solicitações dos usuários, fornecendo, em tempo hábil, os materiais e peças solicitadas; controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item; supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando ao ajuste de divergências com os registros contábeis.
Técnico Administrativo	Nível Médio Completo com Especialização	Desempenhar funções auxiliares de serviços diversos no setor de pessoal, tais como: folha de pagamento/micro, solicitação e contagem de numerários e pagamento aos funcionários; no cálculo de indenizações, no recrutamento e seleção de pessoal, cartas e formulários; fazer o registro de funcionários admitidos, por meio de sistema informatizado, preparando toda a documentação necessária, a fim de atender às exigências da legislação trabalhista; providenciar o vale-transporte aos funcionários, calculando, solicitando numerário, classificando e distribuindo aos funcionários da empresa; executar apontamento diário de cartões de ponto, verificando a frequência nele, para efeito de controle e registro na folha de pagamento; elaborar e distribuir atestados para fins escolares, cartas de referência, cartões de horários em veículo de carga e vendedores externos, marcação de consultas médicas aos funcionários, datilografando ou emitindo, via



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

		terminal do micro, a fim de atender às necessidades de cada funcionário; prestar informações aos funcionários da esfera trabalhista, sindical ou previdenciária, por telefone ou pessoalmente, a fim de dirimir as dúvidas existentes de cada funcionário interessado; manter fichas de registro e CTPs atualizadas, transcrevendo anotações da ficha de registro de empregados, carimbando, assinando, a fim de atender às exigências da legislação; elaborar, quando necessário, formulários, utilizando-se de programa previamente instalado no micro, a fim de atender às necessidades internas do setor; controlar recibos de entrega do EPI dos funcionários, chave de armários e cartões de refeições; fazer serviço externo, eventualmente, e, quando necessário, junto a órgãos do Ministério do Trabalho, Previdência Social, sindicatos, etc.; elaborar correspondências e documentos; assistir os dirigentes dos órgãos da Autarquia em suas tarefas; atender ao público; cumprir outras tarefas que lhe forem determinadas.
Operador de Tráfego	Nível Médio Completo com Especialização	Executar a fiscalização sobre a liberação e recolhimento dos veículos, auxiliando na organização e orientação das linhas e itinerários, auxiliando na criação e organização de horários das linhas e dos motoristas, auxiliando na escala de motoristas e demais funcionários do setor operacional, providenciando eventual reforço de frota quando necessário, conferindo o cumprimento dos horários dos motoristas e dos itinerários, auxiliando na verificação do cumprimento das normas internas por parte dos motoristas quando em trânsito, verificando as condições quando da liberação dos veículos, escalando e mantendo os respectivos despachantes em seus pontos determinados; exercer atividades de fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte, acompanhar a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros, conforme normas estabelecidas; exercer fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

		procedendo as vistorias nos veículos utilizados no transporte de passageiros, verificando o estado de limpeza e conservação dos veículos; fiscalizar o cumprimento dos itinerários e demais atividades atinentes ao cargo; cumprir outras tarefas que lhe forem determinadas.
Mecânico	Nível Médio Completo com Especialização	Executar manutenção preventiva e corretiva dos veículos automotores e equipamentos, requisitando peças para reposição, desmontando e montando veículos, equipamentos, motores e acessórios, conforme especificações do fabricante; organizar o local de trabalho para manutenção e avaliar as condições de veículos e equipamentos; elaborar propostas de serviços e orçamentos, relacionando causas de defeitos e listando peças para substituição; trabalhar seguindo normas de segurança e qualidade; cumprir outras tarefas que lhe forem determinadas.
Motorista II	Nível Médio Completo com Especialização	Conduzir veículos automotores, micro-ônibus destinados ao transporte de passageiros; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte de passageiros observando as normas de trânsito; além de exercer suas atividades com denodo que lhe forem confiadas, auxiliar cadeirantes, idosos e demais deficientes físicos no embarque e desembarque dos veículos, tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional (CNH na categoria “D” e Curso de Capacitação de Condutor para Transportes de Passageiros) e do veículo; executar outra tarefas afins.
		Conduzir veículos automotores, ônibus destinados ao transporte de passageiros; recolher o veículo à garagem ou local



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

Motorista I	Nível Médio Completo com Especialização	destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte de passageiros observando as normas de trânsito; além de exercer suas atividades com denodo que lhe forem confiadas, auxiliar cadeirantes, idosos e demais deficientes físicos no embarque e desembarque dos veículos, tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional (CNH na categoria “D” e Curso de Capacitação de Condutor para Transportes de Passageiros) e do veículo; executar outra tarefas afins.
Agente de Fiscalização de Transportes	Nível Médio Completo com Especialização	Fazer cumprir a legislação vigente relativa ao serviço de transportes no Município de Mangaratiba; realizar vistorias, analisar e avaliar as informações, bens e os documentos apresentados pelos permissionários e titulares de serviços de transportes concedidos; coordenar, supervisionar, organizar, distribuir e inspecionar o trabalho da área sob sua competência; realizar fiscalizações externas constantes nas frotas em operação dos permissionários e titulares de serviços autorizados, corrigindo as falhas e enquadrando os infratores dos regulamentos nos respectivos códigos disciplinares; lavrar comunicação de multas por transgressões à legislação específica; lavrar auto de apreensão, tirando de circulação os veículos que estejam em desacordo com a legislação em vigor; fazer comunicações, intimações, interdições e convocações decorrente de seu trabalho fiscalizador; apresentar relatórios sobre as atividades de fiscalização externa para melhor orientação da chefia imediata.
		Monitorar, orientar e treinar equipe de tesouraria, distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades, esclarecendo dúvidas

Atos da Prefeitura



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

Assistente de Tesouraria	Nível Médio Completo com Especialização	e administrando recursos; providenciar manutenção quando necessário e fazer cumprir normas e procedimentos da área; planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de contas a pagar; receber e Tesouraria, como controles de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros documentos, controlar saldos médios, aplicações e resgates financeiros, contato com bancos, clientes e fornecedores para negociação.
Técnico Segurança do Trabalho	Nível Técnico	Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção; inspecionar locais, instalações e equipamentos da empresa e determinar fatores de riscos de acidentes.
Analista de Sistema	Nível Superior em Ciências da Computação com registro regular no Conselho Regional competente	Administrar o fluxo de informações geradas e distribuídas por redes de computadores no âmbito da Autarquia; planejar e organizar o processamento, armazenamento, recuperação e disponibilidade das informações; dar suporte aos usuários e infra-estrutura tecnológica; administrar a gestão de projetos; levantar requisitos, analisar, especificar, projeto do sistema, programação, testes, homologação, implantação e acompanhamento dos sistemas solicitados por seus usuários; criar produtos e serviços computacionais; auxiliar no controle da tecnologia embarcada dos veículos, bem como auxiliar no controle e manutenção do sistema informatizado da Autarquia, seus computadores e demais itens ligados à tecnologia; acompanhar o desenvolvimento de novas tecnologias a ser implantadas e auxiliar na integração junto ao sistema operacional da Autarquia, executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
		Representar em juízo, ou fora dele, a Autarquia nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e

Atos da Prefeitura



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

Assessor Jurídico	Nível Superior em Direito com inscrição regular na OAB/RJ	outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentação em juízo; acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento por meio de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil,comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Autarquia; orientar a Autarquia com relação aos seus direitos e obrigações legais; prestar serviços de consultoria jurídica.
Contador	Nível Superior em Ciências Contábeis com registro regular no Conselho Regional competente	Avaliar acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal; avaliar os fundos do comércio; apurar o valor patrimonial de participações, quotas ou ações; reavaliar e medir os efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades; apurar haveres e avaliação de direitos e obrigações do acervo patrimonial de quaisquer entidades, em vista de liquidação, fusão, cisão, expropriação no interesse público, transformação ou incorporação dessas entidades, bem como em razão de entrada, retirada, exclusão ou falecimentos de sócios quotistas ou acionistas; conceber os planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos; implantar e aplicar os planos de depreciação, amortização e deferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Administração e Suprimentos
SECRETARIA ADJUNTA DE SUPRIMENTOS

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**Órgão: Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Ordem Pública**

Considerando os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Adjunta de Suprimentos, bem como as manifestações em despachos exarados pela Procuradoria Municipal e pela Controladoria Geral do Município, e de acordo com a Lei Municipal N.º 41/2017, **HOMOLOGO** o Pregão Presencial nº 046/2019- REMARCAÇÃO, Processo Administrativo nº **3405/2019**, visando a **Contratação de empresa para a aquisição de 06 (seis) motocicletas, incluindo a entrega, para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Ordem Pública, em favor da empresa RECREIO RIO MOTOS COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA- CNPJ: 09.366.418/0003-53, perfazendo um valor total de R\$: 109.200,00 (cento e nove mil duzentos reais).**

Mangaratiba, 03 de outubro de 2019.

Norberto Alexandre da Silva Marques Costa
Secretário Municipal de Segurança,
Trânsito e Ordem Pública
Portaria nº 2439/19

Norberto Alexandre da Silva Marques Costa
Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Ordem Pública

Alexandre da Silva Mariano
Secretário Adjunto de Segurança,
Trânsito e Ordem Pública
Matrícula nº 774
Prefeitura de Mangaratiba

Secretário Municipal Adjunto de Segurança, Trânsito e Ordem Pública

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO****Prefeitura Municipal de Mangaratiba****Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito****LEI N.º 1.236, DE 1.º DE OUTUBRO DE 2019.**

**ESTABELECE O AGENDAMENTO
TELEFÔNICO DE CONSULTAS MÉDICAS PARA
PACIENTES IDOSOS E/OU PORTADORES DE
DEFICIÊNCIA, PREVIAMENTE CADASTRADOS
NAS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE
MANGARATIBA.**

O Prefeito Municipal de Mangaratiba faço saber, que a CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA, aprovou e eu sanciono a seguinte,

LEI:

Art. 1.º Os pacientes idosos e/ou portadores de deficiência poderão agendar, por telefone, as suas consultas médicas nas Unidades de Saúde do Município de Mangaratiba.

Art. 2.º O agendamento de que trata esta Lei somente será possível nas Unidades de Saúde onde o paciente já estiver previamente cadastrado.

Art. 3.º Para receber o atendimento agendado por telefone, o paciente deverá apresentar na ocasião da consulta, a sua carteira de identidade ou o cartão Sistema Único de Saúde - SUS.

Art. 4.º As unidades de saúde deverão afixar, em local visível à população, material indicativo do conteúdo desta Lei.

Art. 5.º Esta Lei entra em vigor 90 (noventa) dias após a data de sua publicação.

Mangaratiba, 1.º de outubro de 2019.

ALAN CAMPOS DA COSTA**Prefeito**

/Projeto de Lei n.º 16/2019 - Vereador Autor Eduardo Ferreira Jordão.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO****Prefeitura Municipal de Mangaratiba****Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito****LEI N.º 1.237, DE 1.º DE OUTUBRO DE 2019.****CRIA O “CENTRO HISTÓRICO, CULTURAL E GASTRONÔMICO DE CONCEIÇÃO DE JACAREÍ” E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte,

LEI:

Art. 1.º Fica declarado como Centro Histórico, Cultural e Gastronômico de Conceição de Jacareí, o trecho compreendido entre a rua Adalberto Pereira Pinto, rua Projetada, rua H e a rua Sebastião Teixeira da Cunha. Integra todo o Polo Gastronômico do Centro Histórico e Cultural do Distrito de Conceição de Jacareí.

Art. 2.º No Centro Histórico, Cultural e Gastronômico de Mangaratiba, poderá ser autorizada a colocação de mesas e cadeiras e demais mobiliários urbanos necessários à efetiva destinação como espaço cultural, gastronômico e de conveniência.

Art. 3.º A Prefeitura incentivará a promoção do local, mediante apoio dos órgãos envolvidos, visando a preservar:

I - o livre trânsito de veículos e transeuntes;

II - o ordenamento público;

III - a harmonia estética;

IV - a sinalização indicativa dos estabelecimentos participantes; e

V - a repressão ao comércio ambulante irregular.

Art. 4.º O Poder Executivo fica autorizado a lavrar termo de compromisso com os comerciantes, visando assegurar a harmonia, a convivência e a adequada utilização do espaço público.

Art. 5.º O Poder Executivo regulamentará a presente Lei.

Art. 6.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mangaratiba, 1.º de outubro de 2019.

ALAN CAMPOS DA COSTA

Prefeito

Projeto de Lei n.º 18/2019 – Vereador Autor Eduardo Ferreira Jordão.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

LEI N.º 1.238, DE 1.º DE OUTUBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A IMPLEMENTAÇÃO DO TEMA TRANSVERSAL “EDUCAÇÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL” NO CURRÍCULO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE MANGARATIBA.

O Prefeito Municipal de Mangaratiba faço saber, que a CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA, aprovou e eu sanciono a seguinte,

LEI:

Art. 1.º Fica implementado o tema transversal Educação Alimentar e Nutricional no currículo de educação infantil e ensino fundamental das escolas municipais de Mangaratiba.

Art. 2.º O processo de aprendizagem do tema transversal de educação alimentar e nutricional deverá ser contínuo e em integração às disciplinas existentes.

Parágrafo único. O tema não constitui nova área, devendo ser integrado às áreas convencionais.

Art. 3.º Caberá ao professor mobilizar o conteúdo em torno deste tema transversal, de forma a contemplá-lo nas diversas áreas curriculares convencionais.

Art. 4.º Esta lei será regulamentada, no que couber, por decreto específico.

Art. 5.º Esta lei entra em vigor a partir de sua publicação.

Mangaratiba, 1.º de outubro de 2019.

ALAN CAMPOS DA COSTA

Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

LEI N.º 1.239, DE 1.º DE OUTUBRO DE 2019.

**DISPÕE SOBRE O ENSINO DE NOÇÕES
BÁSICAS DA LEI MARIA DA PENHA, NO
ÂMBITO DAS ESCOLAS E CRECHES NO
MUNICÍPIO DE MANGARATIBA.**

O Prefeito do Município de Mangaratiba, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte,

Lei:

Art. 1.º Nos estabelecimentos de Ensino Fundamental e Pré-Escolar da Rede Pública do município de Mangaratiba, torna-se obrigatório o ensino de noções básicas sobre a **Lei Maria da Penha** e será desenvolvido sob a denominação **“Programa Lei Maria da Penha vai à Escola”**.

Art. 2.º O “Programa Lei Maria da Penha vai à Escola” tem como propósito:

I - Contribuir para o conhecimento da comunidade escolar acerca da Lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 - **Lei Maria da Penha**;

II - Impulsionar as reflexões sobre o combate à violência contra a mulher;

III - Conscientizar adolescentes, jovens e adultos, estudantes e seus familiares, professores e funcionários das escolas sobre a importância do respeito aos Direitos Humanos, notadamente os que refletem a promoção da igualdade de gênero, prevenindo e evitando, dessa forma, as práticas de violência contra a mulher.

IV – Conscientizar a comunidade escolar sobre a necessidade da efetivação de registros nos órgãos competentes de denúncias dos casos de violência contra a mulher, onde quer que ela ocorra;

V - Divulgar o serviço Disque-Denúncia Nacional de Violência contra a Mulher, disque 180 e o SOS Mulher ALERJ, 0800 282 0119, consoante o que determina a Lei nº 6.961 de 15 de janeiro de 2015;

VI – Intensificar na primeira semana, do mês de março de cada ano, as atividades educativas como: palestras, debates, seminários, vídeos e outras formas de recursos.

Art. 3.º O “Programa Lei Maria da Penha vai à Escola” será executado como política pública permanente através da parceria entre órgãos municipais, tendo as autoridades locais o dever de estabelecer parcerias com órgãos do Executivo, Legislativo e do Judiciário.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO****Prefeitura Municipal de Mangaratiba****Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito**

Art. 4.º As equipes das escolas e creches deverão ser capacitadas quanto às estratégias metodológicas no desenvolvimento do trabalho pedagógico acerca da temática, com apoio do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e demais instituições.

Art. 5.º O “Programa Lei Maria da Penha vai à Escola” será desenvolvido, ao longo de todo o ano letivo, realizando no mês de março, uma programação ampliada específica em alusão ao Dia Internacional da Mulher destacando o tema do qual trata a presente lei.

Art. 6.º Os conteúdos referentes às noções básicas sobre a Lei Maria da Penha serão ministrados, de forma multidisciplinar, dentro das escolas e creches municipais e terão como público alvo prioritário, estudantes, professores, funcionárias, mãe mulheres responsáveis por crianças e estudantes.

Parágrafo único. Outras escolas ou instituições sediadas no município poderão solicitar os conteúdos e a metodologia do “Programa lei Maria da Penha vai à Escola” e utilizá-los.

Art. 7.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mangaratiba, 1.º de outubro de 2019.



ALAN CAMPOS DA COSTA
Prefeito

/Projeto de Lei n.º 21 /2019 – Vereador Autor Rodrigo Santos Bondim.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

LEI N.º 1.240, DE 1.º DE OUTUBRO DE 2019.

**DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO DO MÊS
ESCOLAR DE VALORIZAÇÃO HISTÓRICA
DO MUNICÍPIO DE MANGARATIBA.**

O Prefeito Municipal de Mangaratiba faz saber, que a CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA, aprovou e eu sanciono a seguinte,

LEI:

Art. 1.º Fica instituído o mês da valorização histórica do município de Mangaratiba.

Art. 2.º Anualmente, o mês da valorização Histórica do município de Mangaratiba deverá ocorrer em novembro, tendo em vista que este é o mês do aniversário da cidade.

Art. 3.º Durante o mês de valorização Histórica do município de Mangaratiba, as escolas da rede municipal e privadas deverão desenvolver atividades de valorização da história local, tais como visitas a museus e trilhas, palestras, documentários, entrevistas e outros.

I- Todas as áreas de conhecimento podem promover algum tipo de atividade de valorização da história.

II- As disciplinas que compõem as áreas das ciências humanas, tem a responsabilidades de dar ênfase ao estudo dos aspectos históricos do município.

III- Dentro das possibilidades de cada escola deverá ser dada prioridade as obras artísticas e/ou literárias de autores Mangaratibenses.

Art. 4.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mangaratiba, 1.º de outubro de 2019.


ALAN CAMPOS DA COSTA

Prefeito

/Projeto de Lei nº. 23/2019 - Vereador Autor Eduardo Ferreira Jordão



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

LEI N.º 1.241, DE 1.º DE OUTUBRO DE 2019.

**DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO DE ÁREA
DE LAZER DESTINADA A REALIZAÇÃO DE
EVENTOS DE SOM AUTOMOTIVO.**

O Prefeito Municipal de Mangaratiba, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte,

LEI:

Art. 1.º O Poder Executivo implantará área de lazer no Parque de Exposições (Estrada São João Marcos, s/nº, Acampamento), destinada a realização de eventos de som automotivo.

Art. 2.º O Poder Executivo juntamente com as organizações, associações e outros órgãos ficam responsáveis por estabelecerem as datas e horários dos Eventos.

Art. 3.º O Poder Executivo está autorizado a firmar convênio com a iniciativa privada a fim de viabilizar a execução desta Lei.

Art. 4.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mangaratiba, 1.º de outubro de 2019.

ALAN CAMPOS DA COSTA
Prefeito

Projeto de Lei n.º 25 /2019 – Vereador Autor Emilson dos Santos Coelho.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

LEI N.º 1.242, DE 3 DE OUTUBRO DE 2019.

**DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DE
LOGRADOIRO PÚBLICO MUNICIPAL.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte,

LEI:

Art. 1.º Fica denominada “**Rua Felipe Gonçalves Pereira**” a Rua A, no Alto de Ibicuí, em Mangaratiba-sede, 1.º Distrito.

Art. 2.º Compete ao Poder Executivo Municipal providenciar a substituição da placa de nomenclatura que trata esta lei.

Art. 3.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação oficial.

Mangaratiba, 3 de outubro de 2019.

ALAN CAMPOS DA COSTA
Prefeito

/Projeto de Lei n.º 47/2019 – Vereador Autor Fernando Luiz Peixoto Freijanes.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

LEI N.º 1.243, DE 3 DE OUTUBRO DE 2019.

**RECONHECE E DENOMINA
LOGRADOURO PÚBLICO MUNICIPAL,
SOB A DENOMINAÇÃO QUE MENCIONA,
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Mangaratiba aprovou e eu sanciono a seguinte,

LEI:

Art. 1.º A “Rua Ponta do Arpão”, perpendicular à Rua Cassiano de Souza, localizada no Bairro Conceição de Jacareí, situado no 2.º distrito deste município, será reconhecida pelo Poder Executivo Municipal como logradouro público municipal e terá a seguinte denominação:

I - “Rua Bela Vista”

Art. 2.º Para melhor especificação desse logradouro, fica fazendo parte integrante desta Lei, o croqui em anexo.

Art. 3.º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

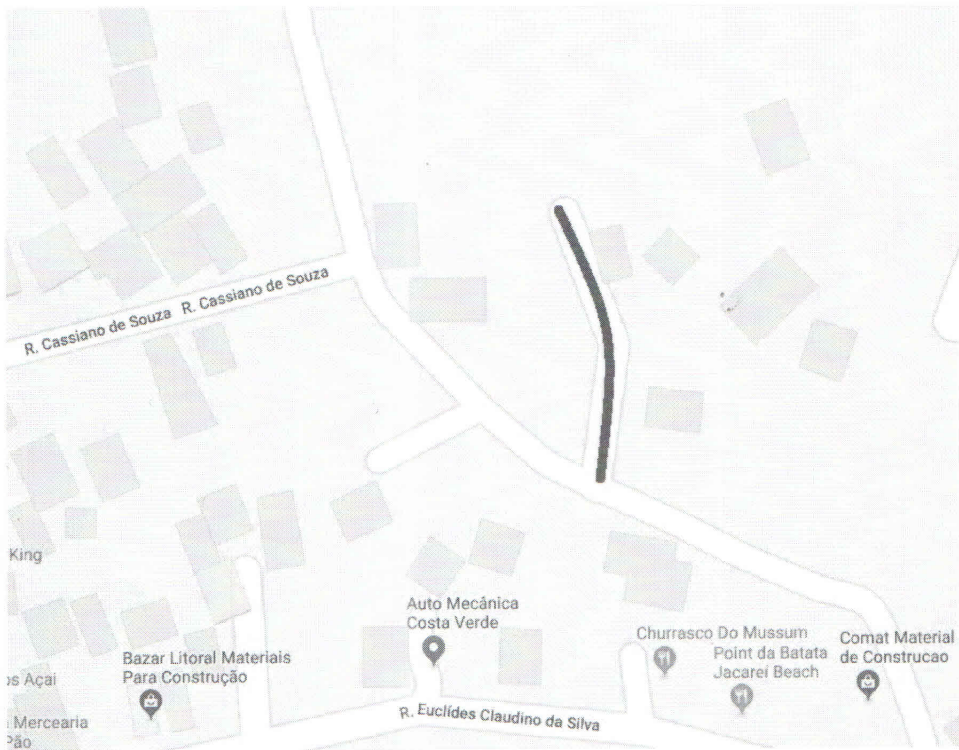
Mangaratiba, 3 de outubro de 2019.

ALAN CAMPOS DA COSTA
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

ANEXO





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL
SEGURANÇA, TRÂNSITO E ORDEM PÚBLICA

**RESOLUÇÃO Nº 156, DE 03 DE OUTUBRO DE 2019.****“FAZ INTERDIÇÃO DE LOGRADOURO PÚBLICO”**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E ORDEM PÚBLICA, conforme atribuições delegadas através da Portaria nº. 2439/2019.

Considerando o dispositivo no art. 2º c/c o art. 24º, inciso II do Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997),

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar interdição do estacionamento e do trânsito de veículos automotores, na Praia do Saco - Mangaratiba, na seguinte via:

- I.** Av. Frei Afonso, no trecho compreendido entre a Rua Bertoldo Ramos e a Rua São Luís;

Art. 2º - A presente Resolução terá validade das 05:00 horas do dia 05 de Outubro de 2019 até às 14:00 horas do dia 05 de Outubro de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

ALEXANDRE DA SILVA MARIANO
Secretário Adjunta de Segurança, Trânsito e Ordem Pública.

Secretaria Adjunta de Trânsito
Rua Coronel Moreira da Silva, 203 – Andar 01 – Centro – Mangaratiba – RJ
Telefones: (21) 2789-6000 ramal 528
ordempública@mangaratiba.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL
SEGURANÇA, TRÂNSITO E ORDEM PÚBLICA

**RESOLUÇÃO Nº 157, DE 03 DE OUTUBRO DE 2019.****“FAZ INTERDIÇÃO DE LOGRADOURO PÚBLICO”**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E ORDEM PÚBLICA, conforme atribuições delegadas através da Portaria nº. 2439/2019.

Considerando o dispositivo no art. 2º c/c o art. 24º, inciso II do Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997),

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar interdição ao trânsito e ao estacionamento de veículos automotores, em Itacuruça - Mangaratiba, na seguinte via:

I. Rua Santana, no trecho compreendido entre a Rua Manoel V. Siqueira até o termino na Rotatória.

Art. 2º - A presente Resolução terá validade das 22:00 horas do dia 04 de Outubro de 2019 até às 08:00 horas do dia 07 de Outubro de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Art. 3º - Fica revogada a **RESOLUÇÃO Nº 148, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019.**

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

ALEXANDRE DA SILVA MARIANO

Secretário Adjunto de Segurança, Trânsito e Ordem Pública.

Secretaria Adjunta de Trânsito

Rua Coronel Moreira da Silva, 203 – Andar 01 – Centro – Mangaratiba – RJ

Telefones: (21) 2789-6000 ramal 528

ordempubli@mangaratiba.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL
SEGURANÇA, TRÂNSITO E ORDEM PÚBLICA



RESOLUÇÃO Nº 158, DE 04 DE OUTUBRO DE 2019.

“FAZ INTERDIÇÃO DE LOGRADOURO PÚBLICO”

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E ORDEM PÚBLICA, conforme atribuições delegadas através da Portaria nº. 2439/2019.

Considerando o dispositivo no art. 2º c/c o art. 24º, inciso II do Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997),

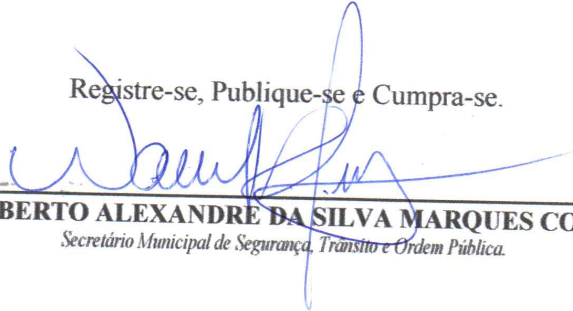
RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar interdição ao trânsito e ao estacionamento de veículos automotores, na Praia do Saco - Mangaratiba, na seguinte via:

I. Av. Irmã Breves, no trecho compreendido entre a Rua Pará e a Rua Marajó.

Art. 2º - A presente Resolução terá validade das 08:00 horas do dia 12 de Outubro de 2019 até às 22:00 horas do dia 12 de Outubro de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.


NORBERTO ALEXANDRE DA SILVA MARQUES COSTA
Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Ordem Pública.

Secretaria Adjunta de Trânsito
Rua Coronel Moreira da Silva, 203 – Andar 01 – Centro – Mangaratiba – RJ
Telefones: (21) 2789-6000 ramal 528
ordempubli@mangaratiba.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL
SEGURANÇA, TRÂNSITO E ORDEM PÚBLICA

**RESOLUÇÃO Nº 159, DE 04 DE OUTUBRO DE 2019.****“FAZ INTERDIÇÃO DE LOGRADOURO PÚBLICO”**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E ORDEM PÚBLICA, conforme atribuições delegadas através da Portaria nº. 2439/2019.

Considerando o dispositivo no art. 2º c/c o art. 24º, inciso II do Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997),

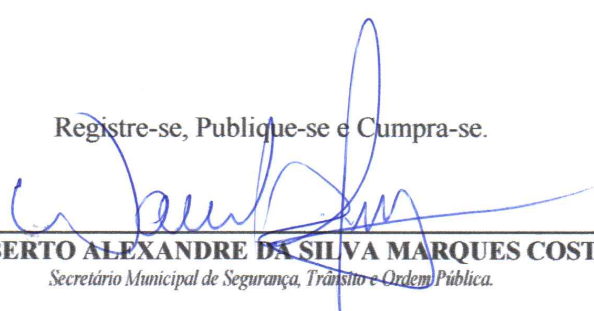
RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar interdição ao trânsito e ao estacionamento de veículos automotores, em Muriqui - Mangaratiba, na seguinte via:

I. Rua Osvaldo Cruz, no trecho compreendido entre a Rua José Vitalino e a Rua Carlos Chagas.

Art. 2º - A presente Resolução terá validade das 06:00 horas do dia 12 de Outubro de 2019 até às 18:00 horas do dia 12 de Outubro de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.


NORBERTO ALEXANDRE DA SILVA MARQUES COSTA
Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Ordem Pública.

Secretaria Adjunta de Trânsito
Rua Coronel Moreira da Silva, 203 – Andar 01 – Centro – Mangaratiba – RJ
Telefones: (21) 2789-6000 ramal 528
ordempubli@mangaratiba.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL
SEGURANÇA, TRÂNSITO E ORDEM PÚBLICA

**RESOLUÇÃO Nº 160, DE 04 DE OUTUBRO DE 2019.****“FAZ INTERDIÇÃO DE LOGRADOURO PÚBLICO”**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E ORDEM PÚBLICA, conforme atribuições delegadas através da Portaria nº. 2439/2019.

Considerando o dispositivo no art. 2º c/c o art. 24º, inciso II do Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997),

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar interdição ao trânsito e ao estacionamento de veículos automotores, em Muriqui - Mangaratiba, na seguinte via:

I. Rua Dúlce, no trecho compreendido entre a Rua Araújo Filho e a Rua Edgar Bertino Vasconcelos Rebertino.

Art. 2º - A presente Resolução terá validade das 07:00 horas do dia 13 de Outubro de 2019 até às 22:00 horas do dia 13 de Outubro de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.


NORBERTO ALEXANDRE DA SILVA MARQUES COSTA
Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Ordem Pública.

Secretaria Adjunta de Trânsito
Rua Coronel Moreira da Silva, 203 – Andar 01 – Centro – Mangaratiba – RJ
Telefones: (21) 2789-6000 ramal 528
ordempubli@mmangaratiba.rj.gov.br

**EXPEDIENTE**

Órgão Responsável:
Secretaria de Comunicação

Jornalistas Responsáveis:
Talita Girão
Rafaela Neves
Heider Rangel

Edição e Revisão:
Amanda Bernardo
Isabele Mariano
Claud Bernard

Diagramação:
Claud Bernard Filho

Fotografia:
Alan de Barros
Jorge Alves Pereira
Hugo Borges

Impressão:
Secretaria de Comunicação

Versão Digital
www.mangaratiba.rj.gov.br/novoportal